Szkoła Podstawowa w Łebie
im. Adama Mickiewicza

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁEBIE

TEKST JEDNOLITY

DATA ZATWIERDZENIA: 23.11.2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Maciej Barański

Spis treści

Rozdział 1 Podstawowe informacje o szkole 3

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły 4

Rozdział 3 Organy szkoły 5

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły 6

Rozdział 5 Biblioteka szkolna 10

Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 11

Rozdział 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły 12

Rozdział 8 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 15

Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów 32

Rozdział 10 Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa 35

Rozdział 11 Organizacja prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 36

Rozdział 12 Oddziały przedszkolne 38

Rozdział 13 Ceremoniał szkolny 41

Rozdział 14 Przepisy końcowe 43

Rozdział 1
Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Łebie;
3. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Łebie;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;
6. pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie niebędącego nauczycielem;
7. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;
9. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;
10. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
11. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;
12. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie;

§ 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. im. Adama Mickiewicza w Łebie.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tysiąclecia 11, 84 – 360 Łeba.
4. Szkoła nosi imię Adama Mickiewicza.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Łeba z siedzibą przy ul. Kościuszki 90, 84-360 Łeba, a organem nadzoru pedagogicznego jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Miejską Łeba.
7. W strukturze szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określa rozdział 10 statutu.
8. Do uczniów i rodziców oddziałów przedszkolnych mają zastosowanie zapisy rozdziału 10, a w zakresie tam nieuregulowanym należy stosować odpowiednio zapisy pozostałych rozdziałów statutu.
9. Rekrutację uczniów do szkoły regulują przepisy rozdziału 6 ustawy.

§ 3.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
   1. mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
      „Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie"
   2. podłużna pieczęć adresowa o następującej treści:
      „SZKOŁA PODSTAWOWA
      im. Adama Mickiewicza
      84-360 Łeba ul. Tysiąclecia 11
      tel. 59 866 14 72
      REGON 000258342 NIP 841 172 16 27"
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

§ 4.

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Celem szkoły jest dążenie do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 1, następuje w szczególności poprzez realizację zadań:
   1. prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
   2. rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
   3. kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
   4. wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
   5. stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
   6. wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
   7. wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
   8. włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska;
   9. promowanie i ochrona zdrowia oraz zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i wspomaganie ich w wszechstronnym rozwoju;

10. pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze przygotowanie uczniów do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
11. rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
13. umożliwienie uczniom społeczności posługującej się językiem regionalnym – językiem kaszubskim, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i językowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
14. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie;
15. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi według zasad określonych w przepisach prawa w tym zakresie;
16. współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
17. realizacja treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
18. prowadzenie działań promujących ideę wolontariatu wśród uczniów oraz stwarzania uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 6.

1. Organami szkoły są:
   1. dyrektor;
   2. rada pedagogiczna;
   3. rada rodziców;
   4. samorząd uczniowski.
2. Dyrektor szkoły posiada kompetencje określone w ustawie oraz innych ustawach i przepisach wykonawczych do nich.
3. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z art. 69 ustawy, posiadającym kompetencje określone w art. 70 ustawy i działającym na podstawie regulaminu.
4. Rada rodziców jest organem szkoły powołanym na podstawie art. 83 ustawy, działającym według regulaminu, posiadającym kompetencje określone w art. 84 ustawy.
5. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym kompetencje określone w art. 85 ustawy i działającym według regulaminu.

§ 7.

1. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

§ 8.

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

2. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
3. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę.
6. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.
7. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 9.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1. plan pracy szkoły;
   2. arkusz organizacyjny szkoły;
   3. tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
   1. szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2. program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 10.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, takie jak:
   1. sale lekcyjne;
   2. pracownie:
      a. fizyczno-chemiczną,
      b. biologiczno-geograficzną,
      c. informatyczne,
      d. językowe,
   3. plac zabaw;
   4. gabinety pedagoga, psychologa, logopedy,
   5. gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej,
   6. szatnię,
   7. stołówkę,
   8. świetlicę,
   9. kompleks sportowo-rekreacyjny (sale sportowe, zespół boisk),
   10. salę Integracji Sensorycznej,
2. Regulaminy pracowni, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego, Sali Integracji Sensorycznej określa dyrektor.

§ 11.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć świetlicowych należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niego jest odpłatne.
2. Posiłki są przygotowywane przez pracowników zatrudnionych przez szkołę w kuchni szkolnej.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
   1. uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne na wydzielony rachunek bankowy szkoły;
   2. uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
   3. pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualne na wydzielony rachunek bankowy szkoły;
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 13.

1. W szkole dostępny jest dla uczniów gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Wymagania wobec gabinetu oraz zakres jego działalności określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia terapeutyczne, edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w ramach prowadzonej Świetlicy Socjoterapeutycznej finansowanej z budżetu Gminy w ramach Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
2. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci oraz zajęcia rewalidacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i arkuszem organizacyjnym szkoły.

§ 15.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą i arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Wicedyrektor wykonują wyznaczone przez dyrektora zadania sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 16.

Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 17.

1. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w drugiej połowie stycznia.
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
   1. zajęć lekcyjnych w tym zajęć międzyklasowych lub międzyoddziałowych;
   2. zajęć pozalekcyjnych.
5. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają od 5 minut do 20 minut, zgodnie z przyjętą organizacją zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, w granicach od 5 do 30 minut.
7. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
8. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 7, zatwierdza dyrektor.

§ 18.

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 19.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 20.

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawstwo powierza się na cały etap edukacyjny danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny niezależne od dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.
3. Zmiana wychowawcy, poza przyczynami, o jakich mowa w ust. 2, może nastąpić:
   1. na wniosek wychowawcy zaaprobowany przez dyrektora;
   2. na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez dyrektora.

§ 21.

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

§ 22.

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być realizowana poprzez zorganizowanie:
   1. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   2. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
   4. nauczania indywidualnego;
   5. indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu;
   6. zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
   7. porad, konsultacji, warsztatów.
3. Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej za pośrednictwem innych organizacji i instytucji, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

§ 23.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawują nauczyciele, którym Dyrektor szkoły powierzył czynności.
11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Rodziców.

§ 24.

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli będących opiekunami studenta określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi oficjalną stronę internetową szkoły, pod następującym adresem: https://leba.edu.pl.
2. Szkoła prowadzi oficjalny profil na portalu społecznościowym: https://m.facebook.com/people/Szkola-Podstawowa-im-Adama-Mickiewicza-w-lebie.
3. Szkoła prowadzi oficjalną stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: https://spleba.bip.gov.pl.
4. Administratorem danych o których mowa w ust. 1- 3 jest dyrektor szkoły lub osoba przez dyrektora upoważniona.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów szkoły oraz pracownicy mogą wyrazić zgodę na publikację zdjęć, filmów i innych materiałów dotyczących funkcjonowania placówki na stronie szkoły, oficjalnym profilu społecznościowym lub w prasie, radiu i telewizji.
6. Zgoda, o której mowa w ust. 5 wyrażana jest przy przyjęciu dziecka do szkoły lub zatrudnieniu pracownika. W każdym momencie rodzic, prawny opiekun lub pracownik może zgłosić zmianę swojej decyzji kierując odpowiedni wniosek pisemny do dyrektora szkoły.

Rozdział 5
Biblioteka szkolna

§ 26.

1. Szkoła posiada bibliotekę i czytelnię szkolną.
2. Biblioteka wraz z czytelnią służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
4. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni, rodzice za zgodą dyrektora.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów: książek, czasopism i zbiorów specjalnych;
   2. udostępnianie zbiorów do domu oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni;
   3. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
   1. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania

i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
   a. gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
   b. organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.,
   c. organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.,
   d. przygotowywanie montaży słowno-muzycznych oraz inscenizacji utworów literackich,
   e. wykonywanie gazetek tematycznych,
   f. indywidualne rozmowy z czytelnikami;
2. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, w którym żyjemy, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre i popularyzowanie tej wiedzy.

8. Zakres współpracy biblioteki obejmuje w szczególności:
   1. z uczniami:
      a. informowanie uczniów o zasadach udostępniania zbiorów i wyszukiwania informacji na określony temat,
      b. indywidualne podejście do uczniów z uwzględnieniem uczniów zdolnych i mających trudności w nauce,
      c. informowanie uczniów o stanie czytelnictwa,
      d. kształcenie efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
      e. informowanie uczniów o zaległościach;
   2. z nauczycielami i rodzicami:
      a. informowanie o nowościach książkowych i innych,
      b. współpraca w zakresie uzupełniania zbiorów,
      c. wspólne przygotowywanie imprez szkolnych;
   3. z innymi bibliotekami:
      a. wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
      b. organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
      c. uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
      d. wspólne organizowanie konkursów,
      e. prezentowanie twórczości uczniów w innych bibliotekach,
      f. wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
9. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki regulują odrębne przepisy.
10. Szczegółowe zasady obowiązujące w bibliotece i czytelni określa regulamin biblioteki.

Rozdział 6
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 27.

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
   1. planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
   2. dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje

i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
4. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów, zatrudnienia i możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy;
5. analiza programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
6. prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
7. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
8. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
9. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

Rozdział 7
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 29.

1. Nauczyciel wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
   1. zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
   2. kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3. podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
   4. organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   5. zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;

6. poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
7. dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
8. dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
9. prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
10. realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
11. właściwemu doborowi metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
12. realizowaniu programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
13. udzielaniu pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
14. bezstronnym, obiektywnym, sprawiedliwym oraz systematycznym ocenianiu wszystkich uczniów;
15. prawidłowym prowadzeniu dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami dyrektora;
16. pełnieniu dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
17. sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
18. wykonywaniu poleceń służbowych przełożonych.

§ 30.

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowania uczniów do samodzielnego życia.
2. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:
   1. organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
   2. współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
   3. współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
   4. organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
   5. ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
   6. ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
   7. pośredniczy w przekazywaniu do sekretarza szkoły składki określonej przez radę rodziców zebranej od rodziców lub opiekunów ucznia;
   8. pośredniczy w przekazywaniu do sekretarza szkoły składki za ubezpieczenie Odpowiedzialności Cywilnej od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków zebranej od rodziców lub opiekunów ucznia;
   9. prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia.

§ 31.

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4. podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
   5. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   6. kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego;
   7. stała współpraca z wychowawcami;
   8. systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

§ 32.

1. W szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy planowanie własnej pracy oraz w szczególności:
   1. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
   2. przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;
   3. organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
   4. prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
   5. współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
   6. współpraca z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania uczniów;
   7. dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
   8. współpraca z organami szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą w sprawach dotyczących uczniów;
   9. systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

§ 33.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
   1. w ramach pracy pedagogicznej:
      a. udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego,
      b. sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni,
      c. udzielanie porad przy wyborze lektury,
      d. opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

e. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji,
f. wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
g. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;

2. w ramach prac organizacyjno-technicznych m.in.:
   a. informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
   b. gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
   c. sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
   d. organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 34.

W szkole zatrudniony jest logopeda, do którego zadań należy w szczególności:
1. dokonywanie diagnoz logopedycznych;
2. tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
3. działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
4. motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
5. wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
6. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
7. prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zburzeń komunikacji werbalnej;
8. utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
9. utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem.

§ 35.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
   1. główny księgowy;
   2. sekretarz szkoły;
   3. kierownik gospodarczy;
   4. intendent;
   5. referent ds. finansowych;
   6. pracowników obsługi;
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

Rozdział 8
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 36.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne:
   1. śródroczny: wrzesień - styczeń;
   2. roczny: wrzesień – czerwiec.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w drugiej połowie stycznia, a roczne na koniec czerwca.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
5. Co najmniej na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja zostaje umieszczona w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

§ 37.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w oddziałach klas I-III, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć,a w szczególności:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§ 39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
   2. trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
   3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.

§ 40.

1. Ocena zachowania uwzględnia kryteria:
   1. Frekwencja
   2. Kultura osobista, takt, relacje z innymi ludźmi
   3. Dbałość o wygląd zewnętrzny
   4. Sumienność, poczucie odpowiedzialności
   5. Postawa i działalność społeczna ucznia
   6. Postawa wobec nałogów i uzależnień
   7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
2. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny. Każdy uczeń, przez cały rok szkolny otrzymuje wpisy w zakładce „uwagi" w dzienniku elektronicznym. Wszyscy pracownicy dydaktyczni szkoły są zobowiązani do wpisywania pochwał i uwag na bieżąco.
3. Semestralną i roczną oceną zachowania w kl. IV-VIII ustala się według skali zgodnej z rozporządzeniem MEN tzn. wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania:
   - uczniowie informowani są na pierwszej godzinie wychowawczej,
   - rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu klasowym.
5. Semestralną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić ustne i pisemne uwagi i opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i samoocenę ocenianego ucznia. Wychowawca ma również obowiązek uwzględnić oceny proponowane przez nauczycieli uczących w danej klasie i pracowników dydaktycznych szkoły.
6. Ocena z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę. Na ocenę zachowania składa się nie tylko postawa ucznia podczas zajęć lekcyjnych. Wychowawca ma obowiązek uwzględnić również postępowanie ucznia na przerwach i podczas imprez szkolnych. Wychowawca ma obowiązek sprawdzać obuwie zmienne i wpisywać informacje dotyczące niewłaściwego stroju uczniowskiego (apele, uroczystości szkolne).Na 2 tygodnie przed klasyfikacją semestralną i na miesiąc przed klasyfikacją roczną, wychowawca na godzinie wychowawczej wspólnie z uczniami ustala ocenę z zachowania uwzględniając propozycje ocen nauczycieli, uwagi, samoocenę ucznia, propozycje klasy i informuje o wystawionej ocenie z zachowania rodziców.
7. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
   - oceny z zajęć edukacyjnych,
   - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Niedostosowanie się do zasad zawartych w regulaminie oceniania zachowania może zostać zrekompensowane przez dodatkową aktywność ucznia na rzecz społeczności szkolnej lub pozaszkolnej (np. stały udział w wolontariacie, pracę w samorządzie uczniowskim, organizację uroczystości szkolnych) lub współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami (np. harcerstwo, żeglarstwo). Średnia ocena semestralna, roczna zostaje zwiększona o 0,50.
12. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Tryb i zasady powoływania komisji określa odpowiednie rozporządzenie.
15. W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej wystawienie oceny z zachowania uwzględniającej kryteria z podpunktu 1, ocenę z zachowania wystawia wychowawca wyłącznie na podstawie podpunktu 5.

§ 41.

1. Semestralną i roczną ocenę zachowania uczniów od klasy IV wzwyż ustala się według poniższej skali i z uwzględnieniem poniższych kryteriów. Wychowawca w dzienniku elektronicznym wystawia 7 ocen wg kryteriów, z ustaloną wagą:

Kryterium	waga
Frekwencja	1
Kultura osobista, takt, relacje z innymi ludźmi	2
Dbałość o wygląd zewnętrzny	1
Sumienność, poczucie odpowiedzialności	2
Postawa i działalność społeczna ucznia	2
Postawa wobec nałogów i uzależnień	2
Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa	2

2. Ocena z zachowania jest średnią z siedmiu kryteriów wg ustalonej skali:

średnia arytmetyczna	zachowanie
5,51 - 6,00	wzorowe
4,51 - 5,50	bardzo dobre
3,51 - 4,50	Dobre

2,51 - 3,50	Poprawne
1,51 - 2,50	Nieodpowiednie
1,00 - 1,50	Naganne

3. Frekwencja

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i co najwyżej 3 spóźnienia w semestrze (wszystkie usprawiedliwione)
Bardzo dobre	uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień łącznie do 6 w ciągu semestru (3 spóźnienia i 3 nieobecności nieusprawiedliwione)
Dobre	uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 9 w ciągu semestru)
Poprawne	uczeń często spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 12 w ciągu semestru – więcej niż 3 spóźnienia)
Nieodpowiednie	uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 12 w ciągu semestru).
Naganne	Notorycznie spóźnia się na zajęcia pozalekcyjne, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje (powyżej 30 godzin w semestrze)

4. Kultura osobista, takt, relacje z innymi ludźmi

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób, w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia

	publicznego i własności prywatnej
Bardzo dobre	uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń, uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne
Dobre	zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń zachował się nietaktownie, lub nie zapanował nad emocjami, zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne albo prywatne
Poprawne	wykazuje elementarną kulturę osobistą, jeśli jego zachowanie podczas imprez szkolnych bywa niewłaściwe po zwróceniu uwagi poprawia się, uczeń bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach, uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, czasami nie reaguje na przejawy zła, miewa skłonności do nieposzanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności,
Nieodpowiednie	przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia, uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności
Naganne	jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania, bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych, nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, nagminnie używa wulgarnych słów i gestów, demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.)

5. Dbałość o wygląd zewnętrzny

Ocena zachowania	Kryteria

Wzorowe	nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, strój szkolny dopasowuje do okoliczności (zgodnie ze Statutem Szkoły), dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą, z własnej inicjatywy sprząta swoje otoczenie
Bardzo dobre	nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą
Dobre	nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny, dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą zdarzyło się (1-2 razy), że strój lub wygląd ucznia budziły zastrzeżenia
Poprawne	uczniowi trzeba przypomnieć o potrzebie dbałości o higienę, ma nieodpowiedni strój i wygląd – (więcej niż 5 razy), czasami nie zmienia obuwia, nie zawsze ma strój galowy
Nieodpowiednie	uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi, często nie zmienia obuwia
Naganne	nie zmienia obuwia, wygląda nieestetycznie, jest brudny, jego odzież zawiera nadruki związane z subkulturami, prowokacyjne, obraźliwe i wulgarne, wywołujące agresję, promujące używki, z elementami faszystowskimi, totalitarnymi, erotycznymi, jak również wzory kojarzące się z takimi elementami.

6. Sumienność, poczucie odpowiedzialności

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	sumiennie przygotowuje się do lekcji, sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań
Bardzo dobre	jest przygotowany do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela, uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie
Dobre	zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; po zwróceniu uwagi poprawia zachowanie, rzadko podejmuje dobrowolne

	zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje
Poprawne	motywowany sporadycznie podejmuje dodatkowe działania, zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.), uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie, niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje, pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela
Nieodpowiednie	uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań
Naganne	ma rażąco lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany, nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania

7. Postawa i działalność społeczna ucznia

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, broni własnego zdania, nie daje się sprowokować, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i klasy (praca w organizacjach szkolnych, samorządzie szkolnym lub klasowym, wolontariacie, pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych itp.), wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach, osiągając sukcesy
Bardzo dobre	nie ulega namowom, naciskom, broni własnego zdania, nie daje się sprowokować, właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia, zgodnie ze swoimi możliwościami i predyspozycjami bierze udział w konkursach, zawodach
Dobre	systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje

	zainteresowania i uzdolnienia, stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi, angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela, dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia
Poprawne	jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz szkoły i klasy, sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela
Nieodpowiednie	nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę, nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela, w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.), ma negatywny wpływ na innych, często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
Naganne	uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp., celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia, kłamie, oszukuje, jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich, jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicia, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.), komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów, odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej, destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych, celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.)

8. Postawa wobec nałogów i uzależnień

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, a swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa, jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne

Bardzo dobre	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne
Dobre	Uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani środków odurzających, jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole nieaktywne
Poprawne	Uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani środków odurzających, incydentalnie jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole aktywne, wyraził skruchę i chęć poprawy
Nieodpowiednie	stwierdzono, że uczeń sporadycznie pali papierosy w czasie pobytu w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce, rajdzie, zabawie itp.) incydentalnie jego telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne są w szkole aktywne, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani środków odurzających
Naganne	brak u niego poczucia winy i skruchy, nie dba o własne zdrowie i godność osobistą, stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, pali papierosy, uczeń był pod wpływem alkoholu lub środków odurzających w czasie pobytu w szkole lub poza nią (np. na szkolnej wycieczce, rajdzie, zabawie itp.)

9. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

Ocena zachowania	Kryteria
Wzorowe	uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Bardzo dobre	uczeń zlekceważył zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Dobre	incydentalnie trzeba było zwracać uczniowi uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracanie uwagi, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Poprawne	czasami zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on

	niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracanie uwagi, w czasie przerw nie wychodzi poza teren szkoły
Nieodpowiednie	często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, w czasie przerw wychodzi poza teren szkoły bez uzasadnienia
Naganne	swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań, przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, w czasie przerw wychodzi poza teren szkoły bez uzasadnienia, popadł w konflikt z prawem, jego zachowanie godzi w dobre imię szkoły

§ 42.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej bieżące i śródroczne oceny są ocenami cząstkowymi z informacjami zwrotnymi dla uczniów i rodziców, natomiast roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. W ocenianiu bieżącym w klasach IV-VIII nauczyciele ustalają na początku roku szkolnego szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie wynikające z realizowanego programu nauczania i zamieszczają je w wymaganiach edukacyjnych. Oceny semestralne są ustalane jako średnia ważona stopni cząstkowych, natomiast końcoworoczne stopnie ustalane są jako średnia arytmetyczna semestralnych średnich ważonych. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami stopniowymi w skali:
   1. stopień celujący – 6;
   2. stopień bardzo dobry – 5;
   3. stopień dobry – 4;
   4. stopień dostateczny – 3;
   5. stopień dopuszczający – 2;
   6. stopień niedostateczny – 1.
3. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w ocenianiu bieżącym są:

w klasach I-III

1. wypowiedzi ustne: recytacja, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie i wnioskowanie, opowiadanie;
2. prace pisemne: sprawdziany, kartkówki, testy, quizy, karty pracy, przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu, redagowanie poznanych form wypowiedzi pisemnych, ćwiczenia i zadania;

w klasach IV-VIII

1. Ustne wypowiedzi uczniów;
2. Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas szkolnych zajęć edukacyjnych;
3. Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane w domu;
4. Ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych;
5. Prace projektowo-praktyczne;
6. Zadania dodatkowe;
7. Zeszyty przedmiotowe;
8. Udział w konkursach, zawodach i olimpiadach
9. Pisemne prace klasowe, sprawdziany
10. Kartkówki, testy, quizy
11. Długoterminowy projekt edukacyjny
12. Aktywność i zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki.

4. W klasach IV-VIII dla form sprawdzania wiedzy i umiejętności w ocenianiu bieżącym określa się wagi, a oceny oznacza się w dzienniku elektronicznym określonym kolorem.

Lp.	Sposoby sprawdzania osiągnięć	Waga	Kolor
1.	Ustne wypowiedzi uczniów	1lub 2	czarny
2.	Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane podczas szkolnych	1lub 2	czarny

	zajęć edukacyjnych		
3.	Pisemne i ustne ćwiczenia wykonywane w domu	1	czarny
4.	Ćwiczenia praktyczne wykonywane podczas zajęć edukacyjnych	1lub 2	czarny
5.	Prace projektowo-praktyczne	2-4	zielony
6.	Zadania dodatkowe	1-3	zielony
7.	Zeszyty przedmiotowe	1	czarny
8.	Udział w konkursach, zawodach i olimpiadach	2-4	zielony
9.	Pisemne prace klasowe, sprawdziany	2-3	czerwony
10.	Kartkówki, testy, quizy	1-2	niebieski
11.	Długoterminowy projekt edukacyjny	1-5	czerwony
12	Aktywność i zaangażowanie na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki	1-5	czerwony

5. Szczegółowe wartości wag dla form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia na każdy rok szkolny określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w wymaganiach edukacyjnych.
6. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
   1) Oceniając sprawdziany, kartkówki, testy i quizy przelicza się punkty na oceny:

dla klas I-II

86% + zadanie dodatkowe 6
100% - 86% - 5
85% - 71% - 4
70% - 51% - 3
50% - 31% - 2
30% - 0% - 1

dla klas III

90% + zadanie dodatkowe 6
100% - 90% - 5
89% - 75% - 4
74% - 51% - 3
50% - 31% - 2
30% - 0% - 1

dla klas IV-VIII

95% + zadanie dodatkowe 6

90% -100% - 5
75% - 89% - 4
51%- 74% - 3
31% - 50% - 2
0% - 30% - 1

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, a kryteria ich stosowania na każdy rok szkolny określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w wymaganiach edukacyjnych.
8. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
9. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca z planów nauczania. Nauczyciel w ciągu semestru powinien wystawić każdemu uczniowi, co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowania danego przedmiotu pomnożona przez 2.
10. W przypadku przedmiotów, których liczba godzin tygodniowo wynosi 1 lub 2, liczba ocen cząstkowych powinna wynosić tyle, ile tygodniowa liczba godzin pomnożona przez 2 plus 1. Liczba ocen o wadze 1 i 2 nie może być mniejsza niż liczba ocen o wadze 3.

§ 43.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej.
4. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zwrócić się do nauczyciela składając prośbę ustnie lub pisemnie o uzasadnienie ustalonej oceny w terminie 3 dni od jej wystawienia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
   1. egzaminu klasyfikacyjnego,
   2. egzaminu poprawkowego,
   3. oceniania ucznia,

   jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w formie:
   a) w dzienniku elektronicznym,
   b) na zebraniach z rodzicami,
   c) podczas indywidualnych rozmów z rodzicami,
   d) na wniosek rodzica złożony do dyrektora szkoły,
7. Rodzice są regularnie informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Sposoby informowania rodziców:
   a) wywiadówki szkolne,
   b) konsultacje nauczycieli z rodzicami,
   c) indywidualne rozmowy z rodzicami,
   d) indywidualne rozmowy ze specjalistami,
   e) dostęp do ocen i uwag za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
   f) powiadomienia listowne o postępach ucznia lub jego trudnościach,
9. Nauczyciel gromadzi na bieżąco informację i oceny uzyskane przez ucznia w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel przechowuje prace klasowe (sprawdziany) do końca danego roku szkolnego.

§ 44.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
   1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%,
   2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%,
   3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy,
   4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z ust. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych – także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, zajęć plastycznych lub wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzą nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny, oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzą:
    1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
    2) wychowawca klasy,
    3) nauczyciel uczący w danej klasie,

4) pedagog lub psycholog szkolny,
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

13. Ocena zachowania może być zmieniona, w przypadku gdy uczeń:
    1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego,
    2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami,
    3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

§ 45.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa –dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
    3. sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji o której mowa w ust. 2 wchodzą:
    1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
        b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
        a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
        b. wychowawca klasy,
        c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
        d. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
        e. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
        f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
        g. przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust.1 ustawy.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46.

1. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i sprawdzianów oraz zakres sprawdzanej wiedzy. Nauczyciel umieszcza taką informację w dzienniku elektronicznym w zakładce: Sprawdziany.
2. Nauczyciel powinien przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed pracą klasową.
3. W tygodniu można przeprowadzać maksymalnie trzy sprawdziany lub trzy prace klasowe w danej klasie.
4. w jednym dniu można przeprowadzać jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową w danej klasie
5. kartkówki, testy i quizy (zakres wiadomości i umiejętności z ostatniego zagadnienia do 3 ostatnich lekcji) można przeprowadzać bez uprzedzenia uczniów, z wyłączeniem dni w których odbyła się praca klasowa lub sprawdzian.
6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może pisać sprawdzianu, obejmującego dużą partię materiału, z całą klasą, powinien to uczynić w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku uchylania się ucznia od tego obowiązku, uczeń pisze sprawdzian automatycznie na następnej lekcji (w uzasadnionych wypadkach, w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela).
7. Uczeń ma prawo do poprawy jednej wybranej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w semestrze, w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania. Poprawa jest dobrowolna i jednokrotna. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym zamiast poprawianej oceny. Oceny niedostateczne z pracy klasowej lub innych prac pisemnych (oprócz kartkówek) podlegają obowiązkowej poprawie w terminie dwóch tygodni od ich otrzymania. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym zamiast poprawianej oceny.
8. Ocenione pisemne prace klasowe mogą być opatrzone recenzją nauczyciela, motywującą ucznia do samooceny.
9. Wyniki z prac pisemnych są omawiane w terminie od 1 do 2 tygodni (wypracowania - do 3 tygodni).
10. Oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) zaznaczone są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym czerwonym kolorem.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
12. Uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej.

13. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zwrócić się do nauczyciela składając prośbę ustnie lub pisemnie o uzasadnienie ustalonej oceny w terminie 3 dni od jej wystawienia.

§ 47.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Takie spotkania są organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku.
3. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
4. Rodzice, współdziałając ze szkołą, mają prawo do:
   1. informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
   2. informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
   3. systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
   4. korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
   5. wyrażenia i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi, innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły w ustalonym trybie.
5. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym. Pisemne upoważnienie jest przekazywane wychowawcy.

Rozdział 9
Prawa i obowiązki uczniów

§ 48.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
   1. właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

§ 49.

Uczeń jest zobowiązany do:

1. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
2. uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
3. właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
4. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
5. poszanowania godności osobistej innych członków społeczności szkolnej;
6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
7. wykonywania poleceń pracowników szkoły;
8. szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły.
9. przestrzegania bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych. Urządzenia te muszą być wyłączone lub wyciszone i schowane. Zakaz nie dotyczy zajęć z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych zapowiedzianych wcześniej przez nauczyciela, pedagoga, psychologa

§ 50.

1. Ucznia można nagrodzić za:
   1. wybitne osiągnięcia w nauce;
   2. wzorową postawę uczniowską;
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
   1. pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
   2. pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
   3. dyplom lub nagroda rzeczowa;
   4. list gratulacyjny dla rodziców.
3. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.

§ 51.

1. Za uchybianie obowiązkom uczeń może zostać ukarany poprzez:
   1. upomnienie udzielane uczniowi ustnie albo pisemnie przez wychowawcę;
   2. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
   3. przeniesienie przez dyrektora do równoległego oddziału (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym);
   4. zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz przez dyrektora szkoły.
2. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.

3. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze

§ 52.

Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

1. rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
   a. dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
   b. podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
   c. przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
   d. dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
   e. postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
   f. za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu.

§ 53.

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów.
2. W szkole obowiązuje zmienne obuwie.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
   1. zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje sportowa koszulka, sportowe krótkie spodenki oraz sportowe obuwie;
   2. zajęcia w pracowniach, na których dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie danej pracowni.
4. W czasie zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
   1. uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
   2. należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
   3. należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria, itp.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica sukienka, ciemne półbuty.

Rozdział 10
Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

§ 54.

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o których mowa w § 16 ust. 1, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
   1. nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,

2. wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
3. wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

Rozdział 11
Organizacja prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 55.

1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na mocy odrębnych przepisów.

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

   1. synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
   2. asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
   3. łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
   4. konsultacji podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

§ 56.

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia platformy. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

§ 57.

1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

   a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych

   b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,

   c) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,

   d) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,

   e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji,

   f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,

   g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami

prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

3. Informowanie o postępach w nauce może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

§ 58.

Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej/Google Classroom/Teams/Zoom/dziennika elektronicznego.

§ 59.

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.

6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

Rozdział 12
Oddziały przedszkolne

§ 60.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 61.

1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele.
2. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
3. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
5. W trakcie zajęć poza terenem szkoły w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

§ 62.

1. Organami oddziałów przedszkolnych są wskazane w § 6 ust. 1 statutu za wyjątkiem samorządu uczniowskiego.
2. Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy.
3. Przedstawiciel rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład rady rodziców.

§ 63.

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecku, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 64.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
3. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

§ 65.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice/prawni opiekunowie.

2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 66.

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
   1. jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;
   2. bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
   3. pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
   4. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego;
   5. współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
   6. prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej służącej poznawaniu swoich wychowanków;
   7. indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowują metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 67.

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
   1. udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
   2. systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
   3. zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
   4. informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
   5. zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

§ 68.

1. Rodzice lub opiekunowie dzieci oddziałów przedszkolnych zobowiązani są m.in. do:
   1. przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
   2. współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
   3. punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
   4. informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Rodzice mają prawo do:
   1. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
   2. wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy;

3. rzetelnej informacji dotyczącej dziecka – jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 69.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Oddziałów Przedszkolnych określa regulamin, opracowany przez nauczycieli wychowawców Oddziałów Przedszkolnych w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Rodziców.

Rozdział 13
Ceremoniał szkolny

§ 70.

1. Najważniejszym zadaniem Szkoły jest nauczanie dzieci i młodzieży oraz wychowywanie jej na świadomych obywateli. Podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych są: kultura języka, właściwe zachowanie i szacunek dla tradycji. Dlatego należy uczyć młodzież zasad postępowania w różnych sytuacjach, takich jak organizacja obchodów świąt państwowych i uroczystości szkolnych. Jednym z dokumentów stanowiącym zbiór obowiązujących w szkole norm zachowania się jest Ceremoniał szkolny. Dokument przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły. Opisuje symbole, określa uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i formy jego celebracji. Dzięki temu dokumentowi szkoła ma możliwość kształtowania i wpajania podstawowych wzorców postaw i zachowań. Stwarza również uczniom okazję do przeżywania doniosłych chwil w życiu.
2. Symbole szkoły:
   1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Łebie posiada:
      a) Patrona
      b) Logo
      c) Sztandar
      d) Ceremoniał szkolny
   2. Patron szkoły
      Szkoła Podstawowa w Łebie uchwałą Rady Miejskiej w Łebie posiada patrona – Adama Mickiewicza
   3. Logo szkoły

      Szkoła posiada logo. znak graficzny w postaci tarczy tarcza szkolna z wizerunkiem Adama Mickiewicza – patrona Szkoły, pełna nazwa szkoły;

      Logo jest używane na pismach urzędowych, na dyplomach, wyróżnieniach uzyskanych przez Uczniów Szkoły oraz w sytuacjach określonych przez Dyrektora Szkoły;

4. Sztandar szkoły

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw dla jego poszanowania.

Sztandar jest przechowywany na parterze budynku szkoły, w gablocie umieszczonej na ścianie znajdującej się naprzeciw wejścia głównego do budynku Szkoły

3. Szczegółowe zasady wyboru składu pocztu oraz ceremoniał szkolny określa regulamin Pocztu Sztandarowego
4. Stałe uroczystości szkolne
   1. Do stałych uroczystości szkolnych należą:
      a) Rozpoczęcie roku szkolnego,
      b) Dzień Edukacji Narodowej
      c) Pasowanie na ucznia,
      d) ŚwiętoNiepodległości,
      e) Dzień Patrona,
      f) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, Dzień Dziecka, Dzień Sportu
      g) Zakończenie roku szkolnego.
   2. Do stałych uroczystości klasowych należą:
      a) Dzień Chłopca,
      b) Mikołajki,
      c) Spotkania wigilijne,
      d) Walentynki,
      e) Powitanie wiosny,
      f) Dzień Kobiet,
      g) Dzień Matki,
      h) Dzień Dziecka
5. W szkole obowiązuje kalendarz uroczystości, imprez i konkursów opracowywany na każdy rok szkolny.
6. Dekorowanie budynku szkoły flagami państwowymi.

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

a) dzień Edukacji Narodowej;
b) dzień Patrona Szkoły
c) święta państwowe;
d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

Rozdział 14
Przepisy końcowe

§ 71.

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczet sztandarowy stanowią wybrani uczniowie. Udział uczniów w poczcie jest dobrowolny.

§ 72.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynki wewnątrz oraz na zewnątrz są objęte monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określa „Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Łebie.

§ 74.

1. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który się udostępnia się zgodnie z ust. 2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.